



**RĪGAS TEHNISKĀ
UNIVERSITĀTE**

**Inženierekonomikas
un vadības fakultāte**

Uzņēmējdarbības inženierijas un vadības institūts
Kalnciema iela 6, Rīga, LV-1048
Tālr. 67089403, e-pasts: uivi@rtu.lv, www.uivi.rtu.lv

METODISKIE NORĀDĪJUMI
par prakses organizēšanu, īstenošanu un aizstāvēšanu
bakalaura profesionālo studiju programmai
“ICU0 Uzņēmējdarbība un vadīšana”

Metodiskie norādījumi paredzēti Rīgas Tehniskās universitātes (turpmāk – RTU) Inženierekonomikas un vadības fakultātes (turpmāk – IEVF) Uzņēmējdarbības inženierijas un vadības institūta (turpmāk – UIVI) bakalaura profesionālo studiju programmas “ICU0 Uzņēmējdarbība un vadīšana” prakses organizēšanai, īstenošanai un aizstāvēšanai (turpmāk – Prakses metodiskie norādījumi).

Saistītie ārējie normatīvie akti:

- ❑ Latvijas Republikas “Augstskolu likums”. Publicēts: Latvijas Vēstnesis, 179, 17.11.1995.
- ❑ 13.05.2014. Ministru Kabineta noteikumi Nr. 240 “Noteikumi par valsts akadēmiskās izglītības standartu”. Publicēts: Latvijas Vēstnesis, 93, 15.05.2014.

Saistītie iekšējie normatīvie akti:

- ❑ RTU Senāta 2019. gada 28. janvāra lēmums (protokols Nr. 626) Par prakses organizēšanas kārtību RTU
- ❑ RTU Senāta 2017. gada 27. maija lēmums (protokols Nr. 610) Par “Studiju rezultātu vērtēšanas nolikuma apstiprināšanu jaunā redakcijā”
- ❑ RTU IEVF “Studiju un noslēguma darbu noformēšanas metodiskie norādījumi” (2016)

Prakses metodiskie norādījumi izstrādāti UIVI
Tālr.: 67089403, e-pasts: uivi@rtu.lv

Prakses metodiskie norādījumi apstiprināti RTU IEVF UIVI padomes sēdē 2020. gada 10. decembrī (protokols Nr. 22700-2/24).

Satura rādītājs

1. Vispārīgie norādījumi	4
2. Prakses organizēšana.....	6
3. Prakses programma	7
4. Prakses atskaite.....	12
5. Prakses aizstāvēšana un vērtēšana.....	14
6. Prakses norisē iesaistīto pušu pienākumi un tiesības	15
Pielikumi	17

1. Vispārīgie norādījumi

1.1. Prakses metodiskos norādījumos lietotie termini:

- 1) **prakse** – studiju programmas sastāvdaļa, kuras mērķis ir profesionālā vidē pilnveidot studējošā profesionālās prasmes un kompetences, kā arī nostiprināt un papildināt viņa zināšanas, pamatojoties uz RTU IEVF UIVI studiju kursu “Prakse” (kods atbilstoši specializācijai, skat. studiju programmu) un Prakses metodiskiem norādījumiem (turpmāk – Prakse);
- 2) **prakses vieta** – organizācija (uzņēmums, iestāde, laboratorija, struktūrvienība, u.c.) kurā norisinās prakse (turpmāk - Prakses vieta);
- 3) **prakses atskaite** – studējošā sagatavots rakstisks dokuments, kas apraksta paveikto prakses laikā un sasniegtos rezultātus, atbilstoši studiju kursu reģistrā apstiprinātā prakses studiju kursa noteiktajiem uzdevumiem (turpmāk – Atskaite);
- 4) **prakses atsauksme** – prakses vadītāja rakstisks novērtējums saskaņā ar prakses nolikuma prasībām par studējošā prakses laikā veiktajiem uzdevumiem un rezultātiem (turpmāk – Atsauksme);
- 5) **prakses metodiskie norādījumi** – studiju programmas dokuments, kur aprakstīta prakses norise un saturs. Tie apraksta prakses mērķus un uzdevumus, datu iegūšanas un analīzes metodes atbilstoši prakses studiju kursa aprakstam, kā arī plānojumu, vērtēšanas kārtību un prasības prakses atskaite (turpmāk – Prakses metodiskie norādījumi);
- 6) **atbildīgā struktūrvienība** – Uzņēmējdarbības inženierijas un vadības institūts (turpmāk – Struktūrvienība);
- 7) **prakses koordinators** – struktūrvienības vadītāja nozīmēts un fakultātes dekāna apstiprināts RTU mācībspēks, kurš atbild par prakses plānošanu, nodrošināšanu un uzraudzību (turpmāk – Koordinators);
- 8) **prakses vadītājs** – prakses vietas nozīmēts darbinieks, kuram ir augstākā izglītība atbilstošajā jomā un/vai darba pieredze attiecīgajā jomā, kā arī sertifikāts attiecīgajā jomā, ja to paredz Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti;
- 9) **Struktūrvienības lietvedis** – struktūrvienības nozīmēta atbildīgā persona, kura atbildīga par rīkojumu par studējošā norīkošanu Praksē un Līguma sagatavošanu (turpmāk – Lietvedis);
- 10) **prakses uzdevumi** – darba uzdevumi, kurus studējošais veic Uzņēmumā un tie tiek norādīti prakses līguma pielikumā;
- 11) **kreditpunkts** — studiju uzskaites vienība (turpmāk – KP), kas atbilst studējošā 40 akadēmisko stundu darba apjomam (vienai studiju nedēļai).

1.2. Atbilstoši studiju programmai, Prakses apjoms ir 26 KP, kura tiek īstenota divās daļās; 1. daļā 16 KP un 2. daļā 10 KP.

1.3. Prakse ir paredzēta praktisko iemaņu attīstīšanai, kā arī nepieciešamās informācijas vākšanai, apstrādei, analīzei un sistematizēšanai:

- 1) tiek sistematizētas, nostiprinātas un paplašinātas bakalauranta teorētiskās un praktiskās struktūrvienību vadīšanas (funkcionālā struktūrvienību vadīšanas) jomā;
 - 2) tiek attīstītas bakalauranta spējas izprast darba tirgū notiekošos procesus un uzņēmuma darbības kopsakarības;
 - 3) tiek noskaidrotas bakalauranta spējas patstāvīgi strādāt atbilstoši izvēlētajai specialitātei, veikt pētījumus, pamatojoties uz kuriem tiek formulēti lēmumi ar mērķi paaugstināt uzņēmuma un tā struktūrvienību vadīšanas efektivitāti;
 - 4) tiek nostiprināta prasme atklāt un analizēt aktuālas problēmas, pieņemt ekonomiski pamatotus lēmumus dažādu uzņēmumā esošu problēmu atrisināšanai;
 - 5) tiek attīstītas un nostiprinātas bakalauranta komunikācijas spējas, t.sk. arī spējas publiski aizstāvēt savas domas, argumentēti izteikt savu viedokli;
 - 6) tiek nostiprinātas bakalauranta patstāvīgā darba iemaņas, prasmes efektīvi plānot un organizēt savu darbu, patstāvīgi apgūt jaunas zināšanas.
- 1.4. Prakses metodiskie norādījumi ir saistoši studējošajam, koordinatoram, Prakses vadītājam un citām ar Prakses nodrošināšanu saistītajām personām.

2. Prakses organizēšana

- 2.1. Struktūrvienība Prakses īstenošanai nodrošina Prakses vietu atbilstoši studiju programmas prasībām. Studējošais Prakses vietu var izvēlēties patstāvīgi, to saskaņojot ar Koordinatoru.
- 2.2. Studentam un Prakses devējam savstarpēji vienojoties, tiek aizpildīts elektronisks iesniegums par Prakses līguma sagatavošanu (pieejams: <http://uivi.rtu.lv/studentiem/#prakse>).
- 2.3. Pamatojoties uz saņemto iesniegumu Struktūrvienība sagatavo trīspusēju līgumu par Prakses nodrošināšanu (turpmāk – Līgums), kuru paraksta Prakses vietas vadītājs (vai tā deleģēta persona), Struktūrvienības vadītājs (vai tā deleģēta persona) un studējošais (turpmāk – Līgumslēdzēji).
- 2.4. Līgums nosaka Līgumslēdzēju pienākumus, tiesības un atbildību Prakses laikā (skatīt 1.pielikumu).
- 2.5. Ja Līgumu slēdz ārvalstu Prakses vieta vai ārvalstu studējošais, tad tiek slēgts trīspusējs Līgums angļu un latviešu valodā (skatīt. 1. pielikumu).
- 2.6. Trīspusēji parakstīts Līgums jāiesniedz Lietvedim līdz Prakses uzsākšanai.
- 2.7. Lietvedis studējošā Līguma vienu eksemplāru pievieno studējošā personāla lietai, otrais eksemplārs paliek studējošajam, trešais eksemplārs – Prakses vietai.
- 2.8. Studējošā norīkošanu Praksē noformē ar Struktūrvienības vadītāja rīkojumu Studiju vadības sistēmā, tajā norādot prakses termiņu, Prakses vietas nosaukumu un studējošā Koordinatoru.
- 2.9. Praksi individuāli katram studējošajam vada Koordinators un Prakses vadītājs.
- 2.10. Struktūrvienība 3 (trīs) mēnešus pirms Prakses sākuma informē studējošos par Prakses metodiskajiem norādījumiem, norises kārtību un termiņiem.
- 2.11. Koordinators izveido Prakses darba grafiku studējošajiem un to kopā ar citiem saistošiem materiāliem ievieto RTU ORTUS portālā pirms Prakses perioda sākuma.
- 2.12. Prakses laikā studējošie regulāri sazinās ar Koordinatoru par Prakses gaitu un Atskaites izstrādāšanu.
- 2.13. Ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pēc prakses perioda beigām, studējošais iesniedz Koordinatoram pilnībā izstrādātu un atbilstoši noformētu Atskaiti.
- 2.14. Ne vēlāk kā 4 nedēļu laikā pēc Prakses perioda beigām, Struktūrvienība rīko Prakses aizstāvēšanu.

3. Prakses programma

3.1. **Prakses vispārīgais mērķis** ir apgūt praktiskās iemaņas, prasmi atklāt un analizēt aktuālas praktiskās problēmas, veikt informācijas vākšanu un izpēti, pamatojoties uz kuru tiek formulēti spriedumi, lai risinātu specializācijai izvēlētās jomas ietvaros identificētās problēmas.

3.2. **Prakses vispārīgie uzdevumi** profesionālo prasmju attīstīšanai:

- 1) Sistematizēt, nostiprināt studējošā teorētiskās zināšanas, paplašināt un pilnveidot profesionālo kompetenci uzņēmuma vai uzņēmuma struktūrvienības vadīšanā izvēlētājā specializācijas jomā.
- 2) Pieņemt ekonomiski pamatotus lēmumus problēmu risināšanai, attīstīt un nostiprināt lietišķās un analītiskās prasmes.
- 3) Attīstīt un nostiprināt studējošā komunikācijas spējas, t. sk. spējas publiski argumentēt savu viedokli.
- 4) Izstrādāt pamatotu Prakses atskaiti ņemot vērā izvēlētās jomas specifiku.

3.3. **Prakses pirmās daļas (16 KP) laikā** studējošam jāveic šādi pieci uzdevumi (atbilstoši funkcionālā vadītāja profesijas standartam) un uzdevumi, kas attiecināmi uz konkrēti izvēlēto specializāciju:

- 1) Jāiepazīst organizāciju kopumā, tā darbība un tā attīstības dinamika. Jāanalizē organizācijas darbības vide, konkurenti un jāsniedz konkurences vides raksturojums.
- 2) Jāiepazīstas ar organizācijas darba vidi, struktūru. Jāraksturo galvenie uzņēmuma darbības procesi un biznesa modeļi.
- 3) Jāveic organizācijas resursu un finanšu analīze, t.i. jānovērtē organizācijas finansiālais stāvoklis, un materiālu, darba resursu, pamatlīdzekļu, apgrozāmo līdzekļu izmantošanas efektivitāte. Jāraksturo organizācijas vadības informācijas sistēmas (programmnodrošinājums, datu bāzes, tehnoloģijas u.c.).
- 4) Jāizprot normatīvo aktu ietekme uz organizāciju konkrētajā nozarē.
- 5) Jāapraksta organizācijas profesionālās kultūras aspektus (komunikācija, sociālā atbildība, biznesa ētika u.c.).

Uzņēmuma vadītājam:

- 6) Piedāvāt organizācijai vai organizācijas nodaļai galvenos veiktspējas indikatorus. Pamatot to izvēli. Nepieciešamības gadījumā organizēt empīrisko pētījumu indikatoru noteikšanai vai pamatošanai.
- 7) Izstrādāt info paneli ar indikatoru uzskaiti.
- 8) Veicot organizācijas analīzi studentam ir jābalstās uz dažādiem novērtēšanas instrumentiem un rīkiem. Pirms rīka pielietošanas, studentam ir īsi jāapraksta pielietotais rīks un jāpamato rīka izvēli.

Finanšu vadītājam:

- 6) Iepazīties ar finanšu pārskatu sastādīšanas politiku (ieņēmumu un ilgtermiņa ieguldījumu, t.sk. pamatlīdzekļu, atzīšanas politiku, krājumu uzskaites politiku);
- 7) Iepazīties un raksturot organizācijas kredītpolitiku;
- 8) Iepazīties ar finanšu plānošanas procesiem un to kontroles mehānismu organizācijā;
- 9) Raksturot organizācijas darbības kontroles pamatrādītājus;
- 10) Iepazīties ar budžeta koriģēšanās, atbilstoši tirgus situācijas izmaiņām un organizācijas faktiskajiem darbības rezultātiem, praksi;
- 11) Iepazīties un raksturot organizācijas investīciju politiku;
- 12) Iepazīties ar organizācijas finanšu risku pārvaldīšanas un darījumu uzraudzības mehānismu, tai skaitā, ievērojot prasības noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas jomā un starptautisko un nacionālo sankciju ierobežojumus.

Mārketinga vadītājam:

- 6) Raksturot organizācijas organizatorisko struktūru un mārketinga nodaļas (specialista, departamenta, u.tml.) vietu tajā.
- 7) Izpētīt organizācijas mārketinga procesu, t.i. visas uzņēmumā reāli veiktās darbības mārketinga jomā.
- 8) Novērtēt organizācijas mārketinga aktivitātes; pamatojoties uz veikto analīzi un savām teorētiskajām zināšanām, atklāt galvenās problēmas.
- 9) Raksturot organizācijas īstermiņa un ilgtermiņa mārketinga stratēģiju, lai izprastu produktu virzīšanu tirgū, organizācijas tēla atpazīstamības veidošanu, un kā tiek nodrošināta organizācijas biznesa mērķu sasniegšana un veidota organizācijas konkurētspēja?

Personāla vadītājam:

- 6) Raksturot organizācijas un personāla vadības sistēmu un personāla vadības organizatorisko struktūru (jābūt kontekstā ar 2. punktu).
- 7) Analizēt personāla skaita atbilstību organizācijas darbības mērķim.
- 8) Analizēt personāla mainību 1 – 3 gadu laikā;
- 9) Raksturot personāla vadības procesu, t.i. visas organizācijā reāli veiktās darbības personāla vadības jomā, to novērtēt un, pamatojoties uz veikto analīzi un savām teorētiskajām zināšanām, atklāt galvenās problēmas personāla vadības jomā.

3.4. Prakses otrās daļas (10 KP) laikā studējošam jāveic šādi uzdevumi:**Uzņēmuma vadītājam:**

- 1) Analizēt organizācijas darbību, galvenos finanšu rādītājus.
- 2) Formulēt organizācijas stratēģiskos, taktiskos un operatīvos mērķus.
- 3) Izvērtēt organizācijas attīstības iespējas un riskus.

- 4) Analizēt organizācijas vadību un tā vadības stilu, sniegt savu vērtējumu un priekšlikumus.
- 5) Analizēt valsts ekonomisko politiku un starptautiskās tendences, pamanīt izmaiņas, un novērtēt to ietekmi uz uzņēmuma darbību.
- 6) Atbilstoši veiktajai analīzei un, balstoties uz bakalaura darba tēmu, definēt uzņēmuma darbības pilnveidošanas virzienus.
- 7) Atbilstoši bakalaura darba tematam, veikt lietišķo pētījumu piedāvātā pilnveidošanas virziena pamatošanai.
- 8) Veicot organizācijas analīzi studentam ir jābalstās uz dažādiem novērtēšanas instrumentiem un rīkiem. Pirms rīka pielietošanas, studentam ir īsi jāapraksta pielietotais rīks un jāpamato rīka izvēli

Finanšu vadītājam:

- 1) Novērtēt vidi, kurā organizācija veic komercdarbību.
- 2) Novērtēt organizācijas finanšu stāvokli, salīdzināt finanšu datus ar vidējiem rādītājiem nozarē, uz kuru attiecas komercdarbība.
- 3) Novērtēt finanšu pārskatu sastādīšanas politiku (ieņēmumu un ilgtermiņa ieguldījumu, t.sk. pamatlīdzekļu, atzīšanas politiku, krājumu uzskaites politiku) un sniegt priekšlikumus tās uzlabošanai.
- 4) Novērtēt organizācijas kredītpolitiku un sniegt priekšlikumus tās uzlabošanai.
- 5) Novērtēt finanšu plānošanas procesus un to kontroles mehānismu organizācijā, sniegt priekšlikumus uzlabošanai.
- 6) Sniegt priekšlikumus organizācijas darbības kontroles pamatrādītāju izveidei.
- 7) Novērtēt budžeta koriģēšanās praksi un sniegt priekšlikumus tās uzlabošanai.
- 8) Novērtēt organizācijas investīciju politiku un sniegt priekšlikumus tās uzlabošanai.
- 9) Novērtēt organizācijas finanšu risku pārvaldīšanas un darījumu uzraudzības mehānismu, tai skaitā, ievērojot prasības noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas novēršanas jomā un starptautisko un nacionālo sankciju ierobežojumus un sniegt priekšlikumus to uzlabošanai.

Marketinga vadītājam:

- 1) Analizēt mārketinga budžeta plānošanu un kontroli.
- 2) Analizēt mārketinga projektu izpildi un veikt to efektivitātes novērtēšanu.
- 3) Analizēt un novērtēt organizācijas tirgus izpēti un pārņemtu efektivitāti.
- 4) Analizēt un novērtēt konkurentu aktivitātes un nozares tendences.
- 5) Raksturot jaunu tirgus segmentu meklēšanu organizācijas produktiem.

- 6) Analizēt mārketinga pasākumu piemērotību atbilstoši mērķauditorijai un tirgus situācijai, kā arī to integrāciju organizācijas īstermiņa un ilgtermiņa mārketinga stratēģijā.
- 7) Raksturot organizācijas mārketinga komunikāciju un to integrāciju organizācijas attīstības stratēģijā. Tai skaitā analizēt produktu pārdošanas veicināšanas aktivitāšu izstrādi un īstenošanu, vizuālās/audio/video reklāmas un produktu vizuālā noformējuma veidošanu, efektīvāko līdzekļu un mediju izvēli, ar kuru palīdzību ietekmēt uzņēmuma esošo un potenciālo klientu uzvedību, veidot uzņēmuma tēlu un veicināt atpazīstamību.
- 8) Analizēt un novērtēt organizācijas veiktos pasākumus (aktivitātes), kas izstrādāti, lai sekotu klientu prasību un vajadzību apmierinātībai ar organizācijas produktiem, kā arī to nekaitīgumu sabiedrībai un videi.

Personāla vadītājam:

- 1) Raksturot organizāciju kopumā, tā attīstību vietējā tirgū un konkurences intensitāti.
- 2) Raksturot organizācijas organizatorisko struktūru, personāla vadības vietu tajā un personāla attīstības virzienu plānus.
- 3) Analizēt personāla skaita un sastāva mainības dinamiku 1 – 3 gadu laikā un identificēt galvenos mainības cēloņus, to ietekmi uz organizācijas attīstību.

Atbilstoši bakalaura darba tematikai izvēles uzdevumu daļa:

Personāla profesionālās pilnveides un apmācības process

- 4) Izpētīt profesionālās pilnveides paaugstināšanas un apmācības procesu, t.i. visas organizācijā reāli veiktās darbības, izmantotās metodes, iesaistītās personas personāla apmācības atbilstību veicamajam darbam, tostarp noteikt uzņēmuma darbinieku kvalifikācijas un profesionālo prasmju līmeni izmantojot darbinieku anketēšanu.
- 5) Novērtēt organizācijas personāla apmācības sistēmu un pamatojoties uz veikto analīzi un savām teorētiskajām zināšanām atklāt galvenās problēmas un to cēloņus.
- 6) Parādīt problēmu risināšanas ceļus atbilstoši izvēlētajam bakalaura darba tematam.

Personāla atlases process

- 4) Izpētīt personāla atlases procesu, t.i. visas organizācijā reāli veiktās darbības, izmantotās metodes un iesaistītās personas;
- 5) Novērtēt organizācijas personāla atlases procesu un pamatojoties uz veikto analīzi un savām teorētiskajām zināšanām atklāt galvenās problēmas un to cēloņus;
- 6) Parādīt problēmu risināšanas ceļus atbilstoši izvēlētajam bakalaura darba tematam.

Personāla motivēšanas process

- 4) Izpētīt personāla motivēšanas procesu, t.i. visas organizācijā reāli veiktās darbības, izmantotās metodes un iesaistītās personas personāla motivēšanas jomā, tostarp noteikt organizācijas darbinieku motivācijas līmeni, izmantojot darbinieku anketēšanu.
- 5) Novērtēt organizācijas personāla motivēšanas sistēmu un pamatojoties uz veikto analīzi un savām teorētiskajām zināšanām, atklāt galvenās problēmas un to cēloņus.
- 6) Parādīt problēmu risināšanas ceļus atbilstoši izvēlētajam bakalaura darba tematam.

Personāla piesaistīšanas un atlases process

- 4) Izpētīt personāla piesaistīšanas un atlases procesu, t.i. visas organizācijā reāli veiktās darbības, izmantotās metodes un iesaistītās personas personāla piesaistīšanas un atlases jomā.
- 5) Novērtēt organizācijas personāla piesaistīšanas un atlases procesu, pamatojoties uz veikto analīzi un savām teorētiskajām zināšanām, un atklāt galvenās problēmas.
- 6) Parādīt problēmu risināšanas ceļus atbilstoši izvēlētajam bakalaura darba tematam.

Personāla atlases un motivēšanas process

- 4) Izpētīt personāla atlases un motivēšanas procesu, t.i. visas organizācijā reāli veiktās darbības, izmantotās metodes, iesaistītās personas personāla atlases un motivēšanas jomā.
 - 5) Novērtēt organizācijas personāla atlases un motivēšanas procesu pamatojoties uz veikto analīzi un savām teorētiskajām zināšanām, un atklāt galvenās problēmas un to cēloņus.
 - 6) Parādīt problēmu risināšanas ceļus atbilstoši izvēlētajam bakalaura darba tematam.
- 3.5. Nepietiekamas informācijas gadījumā studentam pamatojoties uz esošo informāciju par Prakses vietu ir pašam jāizdara atbilstoši secinājumi balstoties uz vispārīgajām teorētiskām zināšanām, kā arī praktiskām zināšanām nozarē un specialitātē un uzņēmumā novērotā.
- 3.6. Prakses vieta var paturēt tiesības neizpaust komercinformāciju

4. Prakses atskaite

- 4.1. Atskaiti ir jāizstrādā, ievērojot RTU IEVF Studiju un noslēguma darbu noformēšanas metodiskos norādījumus (<https://www.rtu.lv/lv/ievf/studijas-ievf/studiju-process/metodiskie-noradijumi>), kas ir apstiprināti IEVF Metodiskās komisijas sēdē 2016. gada 23. martā, protokola Nr. 22000-7/1, un tā ir neatņemama Prakses metodisko norādījumu sastāvdaļa.
- 4.2. Par informācijas iegūšanu Prakses norises laikā jā rūpējas pašam studentam.
- 4.3. Prakses atskaite tiek rakstīta paralēli Prakses norisei. Tā ir jāiesniedz Prakses koordinātoram izglītības iestādē noteiktā termiņā.
- 4.4. Prakses atskaitē ir jāatspoguļo studenta spēja saistīt teorētiskās zināšanas ar praksi. Tā ietver atbildes uz Prakses programmas jautājumiem un argumentētas studenta domas un secinājumus. Atskaite tiek rakstīta, izmantojot teorētiskās zināšanas, kas iegūtas studiju procesā, kā arī papildus studējot ekonomisko literatūru.
- 4.5. Prakses atskaites obligātās sastāvdaļas un apjoms:
 - 1) Titullapa (skatīt 4. pielikumu) – 1 lpp.
 - 2) Satura rādītājs – 1 lpp.
 - 3) Ievads – 1 ... 2 lpp.
 - 4) Prakses pārskats (sadalīts attiecīgos punktos un apakšpunktos) – 17 ... 20 lpp.
 - 5) Secinājumi un priekšlikumi – 1 ... 2 lpp.
 - 6) Izmantotās literatūras un avotu saraksts – 1 ... 2 lpp.
 - 7) Pielikumi (ja ir nepieciešams).
 - 8) Prakses Atsauksme.
- 4.6. Saturā uzrāda Prakses atskaites daļu, nodaļu un pielikumu numerāciju un nosaukumus.
- 4.7. Ievadā raksturo pētāmo objektu, formulē pētījuma mērķi un uzdevumus, nosaka pētījuma ierobežojumus, atspoguļo īsu problēmas vispārīgo raksturojumu un tās nozīmi, uzrāda pētīšanas procesa metodoloģiju, informatīvo un statistisko bāzi, ko izmanto apskatam un ekonomiskai analīzei. Ievads ir autora izstrādāts un nesatur atsauces uz literatūru.
- 4.8. Temata ierobežojumi nepieciešami, ja dotā darba apjoma ietvaros nav iespējams pietiekami dziļi izpētīt visus ar Prakses uzdevumiem saistītos jautājumus. Temata ierobežojumi var būt saistīti ar darba apjomu un laika periodu.
- 4.9. Atskaites pārskatā tiek veikta Prakses vietas vadības un ekonomiskās informācijas vākšana, pētīšana un analīze. Atskaites pārskatā studējošais izklāsta savu viedokli par analizējamiem datiem un sniedz Prakses uzdevumos definēto uzdevumu izklāstu. Pārskatā studentam jāparāda spēja saistīt teorētiskās zināšanas ar prasmi veikt praktisko materiālo sistematizāciju, pētīšanu un analīzi. Saskaņā ar to, pārskatā studentam jāatspoguļo analīzes un

pētīšanas procesā pielietotās metodes un paņēmieni. Pārskata daļai jābūt konkrētai un skaidri uzrakstītai.

- 4.10. Secinājumos un priekšlikumos studējošais sniedz pārskatu par paveikto darbu, pamato izvirzītos mērķus un uzdevumus, kā arī tālāko pētīšanas procesu un plānotos rezultātus. Secinājumiem un priekšlikumiem jāietver cēloņsakarības, jābūt pamatotiem un jāizriet no pārskata daļā sniegtās informācijas. Secinājumos un priekšlikumos nav pieļaujami citāti no citu autoru darbiem, tajos jāatspoguļo tikai studenta paša domas, spriedumi, atziņas, kas izriet no Atskaites. Apkopo rekomendācijas trūkumu novēršanai vai pozitīvās pieredzes izmantošanai, ja tās darbā izvirzītas un pamatotas.
- 4.11. Izmantotās literatūras un avotu sarakstā jāiekļauj visi tie informācijas avoti, kurus studējošais ir izmantojis Atskaites sagatavošanai, t.sk., atsauce uz nepublicētiem datiem.
- 4.12. Pielikumos tiek apkopota papildu informācija, ja tā ir nepieciešama.
- 4.13. Prakses Atsauksmi – 7. (septiņas) dienas pirms Prakses noslēguma, Prakses vadītājam no RTU Studiju vadības sistēmas, elektroniski tiek nosūtīta piekļuves saite atsauksmes veidlapai (skatīt 2. pielikumu). Atsauksmi par studējošā darbu Prakses laikā prakses vadītājs sagatavo tiešsaistē un studentam tā ir pieejama ORTUS e-studiju vidē, savukārt Koordinatoram tā ir pieejama Studiju vadības sistēmā. Ja Līgums ir ar ārvalstu Prakses vietu, vai ārvalstu studējošo, tad atsauksme tiek sagatavota angļu valodā (skatīt 2. pielikumu).
- 4.14. Prakses noslēgumā (ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pēc Prakses termiņa beigām) studējošais Koordinatoram iesniedz atbilstoši Metodiskiem norādījumiem izstrādātu Atskati.
- 4.15. Koordinators ar savu parakstu uz Atskaites titullapas apliecina tās atbilstību Prakses un Metodisko norādījumu prasībām.

5. Prakses aizstāvēšana un vērtēšana

- 5.1. Prakses aizstāvēšanai tiek pielaisti studējošie, kuri izpildījuši visas Metodisko norādījumu prasības un ir saņēmuši pozitīvu Prakses vadītāja un Koordinatora vērtējumu.
- 5.2. Koordinators sagatavo recenziju (skatīt 6. pielikumu) par Atskaiti atbilstoši Metodiskajos norādījumos noteiktajām prasībām.
- 5.3. Koordinators nosaka Prakses aizstāvēšanas dienu, bet ne vēlāk kā 4 (četrus) nedēļu laikā pēc Prakses termiņa beigām.
- 5.4. Prakses aizstāvēšana notiek publiski pie Struktūrvienības izveidotas Prakses aizstāvēšanas komisijas (turpmāk – Komisija), konspektīvi prezentējot (līdz 10 slaidiem) informāciju par Prakses vietu, uzdotajiem uzdevumiem; aizstāvot un pamatojot savu viedokli, attieksmi, sasniegtos rezultātus; sniedzot atbildes uz Komisijas uzdotajiem jautājumiem.
- 5.5. Aizstāvēšanā studentam jāspēj teorētiskās zināšanas saistīt ar prasmi veikt praktisku materiālu sistematizāciju, pētīšanu un analīzi. Studentam jāpaskaidro problēmu raksturojošo informāciju, jāpamato analīzes un pētīšanas procesā pielietotās metodes un paņēmienus.
- 5.6. Studējošais uz Prakses aizstāvēšanu ierodas, ģērbies atbilstoši lietišķās etiķetes prasībām. Komisijai ir tiesības nepieņemt Prakses aizstāvēšanu, ja studējošais ieradies neatbilstošā apģērbā.
- 5.7. Studējošā paveikto Prakses mērķu un uzdevumu izpildē, kā arī Atskaiti un aizstāvēšanu vērtē ar atzīmi 10 (desmit) ballu skalā (skatīt 5. pielikumu).
- 5.8. Prakses aizstāvēšanas gaita tiek protokolēta.
- 5.9. Gala vērtējums tiek matemātiski aprēķināts ņemot vērā šādus starpvērtējumus:
 - 1) Prakses vadītāja vērtējums Atsauksmē (20% no kopējā vērtējuma).
 - 2) Koordinatora vērtējums par Atskaiti, tai skaitā 10% par atbilstību noformējuma prasībām (50% no kopējā vērtējuma).
 - 3) Komisijas vērtējums par Prakses aizstāvēšanu (30% no kopējā vērtējuma).
- 5.10. Gala vērtējums tiek ierakstīts eksāmena lapā un Prakses aizstāvēšanas protokolā.
- 5.11. Sekmīgi aizstāvēta Prakse pēc aizstāvēšanas tiek uzglabāta Struktūrvienības lietvedībā līdz studējošā eksmatrikulācijai.

6. Prakses norisē iesaistīto pušu pienākumi un tiesības

6.1. Struktūrvienības pienākumi:

- 1) vismaz 3 (trīs) mēnešus pirms Prakses sākuma iepazīstināt studējošos ar prakses metodiskajiem norādījumiem un piedāvāt studējošajiem prakses vietas;
- 2) pēc nepieciešamības formulēt papildu prakses uzdevumus studējošajam, saskaņojot ar prakses vadītāju;
- 3) nozīmēt Prakses Koordinatoru, kurš veiks Prakses plānošanu un uzraudzību;
- 4) nozīmēt Lietvedi, kurš nodrošinās Līgumu sagatavošanu un noslēgšanu un ievadīs nepieciešamo informāciju studiju vadības sistēmā;
- 5) pārraudzīt prakses koordinatora darbu.

6.2. Koordinatora pienākumi:

- 1) konsultēt studējošo par Prakses norises jautājumiem;
- 2) rūpēties, lai Prakse noritētu saskaņā ar prakses metodiskajiem norādījumiem;
- 3) sekot studējošo darbam Prakses laikā un, sazinoties ar Prakses vadītāju, risināt ar studējošā darbu saistītās problēmsituācijas, ja tādas radušās;
- 4) noteikt prakses aizstāvēšanas datumu un to saskaņot ar Komisijas locekļiem;
- 5) novērtēt studējošā sagatavoto Atskaiti.

6.3. Prakses vadītāja tiesības un pienākumi:

- 1) iepazīties ar prakses Metodiskajiem norādījumiem;
- 2) iepazīties ar Prakses mērķi un uzdevumiem, uzraudzīt un vadīt studējošā Praksi tā, lai studējošais sasniegtu Prakses mērķi un izpildītu tās uzdevumus atbilstoši Prakses līgumam un Metodiskajiem norādījumiem;
- 3) nodrošināt studējošo ar Prakses veikšanai nepieciešamajiem apstākļiem, informāciju un citiem resursiem;
- 4) rūpēties, lai studējošais iegūtu nepieciešamās darba prasmes un iemaņas;
- 5) ja studējošais pārkāpj Prakses vietas darba kārtības noteikumus, darba drošības noteikumus vai nepilda Prakses vadītāja norādījumus, tad Prakses vadītājam ir tiesības ierosināt lauzt Līgumu par Prakses nodrošināšanu;
- 6) iepazīties ar studējošā Prakses atskaiti;
- 7) Prakses beigās elektroniski aizpildīt atsaukumi par studējošā darbu Prakses laikā RTU izveidotā interneta vidē.

6.4. Studējošā tiesības un pienākumi:

- 1) vismaz 3 (trīs) mēnešus pirms Prakses sākuma saņemt Prakses metodiskos norādījumus un Struktūrvienības Prakses vietu piedāvājumu Struktūrvienības lietvedībā vai ORTUS e-studiju vidē;

- 2) rūpīgi iepazīties ar Prakses metodiskajiem norādījumiem, savlaicīgi un precīzi izpildīt Prakses uzdevumus, struktūrvienības vadītāja, Koordinatora un Prakses vadītāja norādījumus;
- 3) saņemt Koordinatora un Prakses vadītāja konsultācijas par Prakses norises un uzdevumu izpildes jautājumiem;
- 4) Prakses laikā veikt piezīmes par Prakses norises gaitu;
- 5) ievērot Prakses vietas darba disciplīnu, darba kārtības un citus noteikumus;
- 6) neizpaust studējošā rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, kas saskaņā ar Prakses vietas iekšējiem normatīvajiem aktiem nav izpaužama;
- 7) nepieciešamības gadījumā saņemt Prakses vietas vadības atļauju pievienot Prakses atskaitē Prakses vietas iekšējai lietošanai paredzētos dokumentus;
- 8) atbilstoši Metodiskajos norādījumos izvirzītajām prasībām noformēt Atskaiti un Struktūrvienības noteiktā termiņā to iesniegt Koordinatoram.

Pielikumi

1. pielikums. Līguma par prakses nodrošināšanu paraugs latviešu un angļu valodā.
2. pielikums. Atsauksme par Praksi paraugs latviešu un angļu valodā.
3. pielikums. Recenzija par Atskaiti paraugs.
4. pielikums. Prakses atskaites titullapa paraugs.
5. pielikums. Vērtēšanas kritēriji studiju rezultātu novērtēšanai 10 ballu skalā.

1. pielikums

Līguma par prakses nodrošināšanu paraugs latviešu valodā

LĪGUMS¹ Nr. _____
par prakses vietas nodrošināšanu

Rīgā,

20___.gada _____

_____ (turpmāk – Prakses vieta)
(praksē uzņemošā uzņēmuma vai organizācijas nosaukums, reģ.Nr.)

_____ personā, kurš(a) rīkojas
(līgumslēdzēja personas ieņemamais amats, vārds, uzvārds)

saskaņā ar _____, un Rīgas Tehniskās universitātes reģ.
(staūtiem, pilnvaru, komercpilnvaru, u.c.)

Nr. 90000068977, juridiskā adrese: Kaļķu iela 1, Rīga, LV-1658) (turpmāk – RTU)

_____ (praksē nosūtošās struktūrvienības nosaukums)

_____ (līgumslēdzēja personas ieņemamais amats, vārds, uzvārds)
personā, kurš(a) rīkojas saskaņā ar _____ un
_____ (turpmāk – Studējošais), kopā

(vārds, uzvārds, personas kods)

sauktas – Puses, bet katra atsevišķi – Puse, noslēdz šādu līgumu (turpmāk tekstā – Līgums):

1. Līguma priekšmets

- 1.1. RTU studiju programmā _____, turpmāk – Studiju programma, paredzētās prakses īstenošana Prakses vietā no 20___. gada _____ līdz 20___. gada _____ atbilstoši Līguma 1. pielikumā norādītajam prakses mērķim un uzdevumiem, turpmāk – Prakse.
- 1.2. Prakses mērķis ir nostiprināt Studējošajam teorētiskās zināšanas, iegūt Studiju programmai atbilstošu profesionālo pieredzi un apgūt praktisko iemaņu kopumu, kas nepieciešams attiecīgas jomas speciālistiem, veikt pētījumu Prakses vietā un izstrādāt priekšlikumus Prakses vietas darbības efektivitātes paaugstināšanai.
- 1.3. Prakses laikā Studējošajam ir jāizpilda Prakses metodiskajos norādījumos noteiktās prasības, atbilstoši Studiju programmai.

2. Pušu saistības

2.1. Prakses vietas saistības:

- 2.1.1. līguma 1. punktā norādītajā termiņā nodrošināt Studējošajam Prakses izpildes iespēju atbilstoši Līguma 1. pielikumā norādītajam Prakses mērķim un uzdevumiem, darba aizsardzības, ugunsdrošības un sanitāri higiēniskajām normām;
- 2.1.2. instruēt Studējošo par iekšējās darba kārtības un darba drošības noteikumiem, personas datu aizsardzības noteikumiem un ētikas normām, kā arī uzraudzīt to ievērošanu;
- 2.1.3. norīkot Studējošajam Prakses vadītāju, kurš uzrauga Prakses norisi, apstiprina Studējošā sagatavoto Prakses atskaiti un sagatavo Prakses atsauksmi;

¹ Līgums tiek sagatavots automatizēti RTU Studiju vadības sistēmā, pamatojoties uz studējošā iesniegumu par prakses līguma sagatavošanu. Pieejams: <http://uivi.rtu.lv/studentiem/#prakse>

- 2.1.4. nodrošināt Studējošajam piekļuvi Prakses vietā rīcībā esošai aparatūrai, instrumentiem, kā arī informācijai, kas nepieciešama Prakses uzdevumu veikšanai;
 - 2.1.5. Prakses noslēgumā elektroniski sagatavot Prakses atsaukumi RTU izveidotā interneta vietnē un parakstīt Prakses atskaiti, kuru gatavo Studējošais;
 - 2.1.6. sniegt RTU informāciju un priekšlikumus, kas palīdzētu uzlabot studiju procesa kvalitāti un sadarbību ar darba devējiem;
 - 2.1.7. informēt RTU norādīto Prakses koordinatoru, ja Studējošais neveic Prakses uzdevumu izpildi, neievēro Prakses vietas darba kārtības un darba drošības noteikumus vai citas izvirzītās prasības, kā arī nekavējoties informēt par nelaimes gadījumiem, kuros iesaistīts Studējošais un kas notikuši viņa Prakses vietā;
 - 2.1.8. Prakses vieta apstrādā Studējošā personas datus tiktāl, cik tas nepieciešams, lai nodrošinātu Studējošajam Prakses uzdevumu izpildes iespēju un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās darbības saskaņā ar personas datu aizsardzības normatīvo aktu prasībām.
- 2.2. RTU saistības:
- 2.2.1. veikt nepieciešamos sagatavošanas darbus Prakses izpildes nodrošināšanai, t.sk., Prakses līguma sagatavošanu un noslēgšanu;
 - 2.2.2. noteikt Studējošajam koordinatoru Struktūrvienībā, kurš veic Prakses metodisko vadību un uzraudzību;
 - 2.2.3. savlaicīgi informēt Prakses vadītāju par Prakses metodiskajiem norādījumiem t. sk. par uzdevumu izmaiņām;
 - 2.2.4. pārliecināties par Studējošā iepriekšējo teorētisko un profesionālo sagatavotību, kas ļauj veikt Līguma 1. pielikumā norādītos Prakses uzdevumus;
 - 2.2.5. uzturēt kontaktus ar Prakses vadītāju un ar Prakses vietu, risināt ar Studējošā darbu saistītās problēmsituācijas, ja tādas rodas;
 - 2.2.6. novērtēt Studējošā sagatavoto Prakses atskaiti un Praksi kopumā.
- 2.3. Studējošā saistības:
- 2.3.1. godprātīgi veikt Līguma 1. pielikumā noteikto Prakses uzdevumu izpildi Prakses vietas noteiktajā darba laikā, ievērojot Prakses vadītāja un Prakses koordinatora norādījumus un prasības;
 - 2.3.2. par neierašanos Prakses vietā un neierašanās iemesliem nekavējoties paziņot Prakses vadītājam un Prakses koordinatoram;
 - 2.3.3. ievērot vispārpieņemtās uzvedības un komunikācijas normas saskarsmē ar Prakses vadītāju un Prakses vietas darbiniekiem;
 - 2.3.4. saudzīgi rīkoties ar Prakses vietas inventāru un Prakses uzdevumu izpildei nodotajiem tehniskajiem līdzekļiem;
 - 2.3.5. iepazīties ar Prakses vietas darba kārtības noteikumiem, personas datu aizsardzības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, un higiēnas prasībām un tos ievērot.
 - 2.3.6. pēc Prakses perioda beigām sagatavot Prakses atskaiti un iesniegt to koordinatoram;
 - 2.3.7. neizpaust trešajām personām Studējošā rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju;

- 2.3.8. neapstrādāt, tajā skaitā nesaglabāt un nelikumīgi neizpaust Studējošā rīcībā nodotos citu fizisko personu datus. Studējošais veic personas datu apstrādi, ievērojot tikai un vienīgi spēkā esošās Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības, kā arī Prakses vietas politiku un norādījumus, kas attiecas uz personas datu apstrādi. Pienākums ievērot šajā un Līguma 2.3.7. punktā noteikto, tai skaitā neizpaust personas datus, Studējošajam ir saistošs arī pēc Prakses noslēguma un Līguma beigām. Gadījumā, ja Prakses laikā Studējošais bez attaisnojoša iemesla nelikumīgi izpauž tam nodotos fizisko personu datus vai konfidenciālo informāciju, Prakses vietai ir tiesības rakstveidā uzteikt šo Līgumu;
- 2.3.9. parakstot šo Līgumu, Studējošais ir informēts par savu personas datu nodošanu Prakses vietai un RTU, kā arī to apstrādi šajā Līgumā norādītajiem mērķiem.

3. Intelektuālā īpašuma tiesības un konfidencialitātes noteikumi

- 3.1. Ar Līguma noslēgšanas brīdi visas autortiesību normatīvajos aktos noteiktās atsavināmās autora mantiskās tiesības uz Līguma ietvaros Studējošā radīto darbu Prakses vietā pāriet tikai un vienīgi Prakses vietai.
- 3.2. Puses apņemas Līguma darbības laikā un pēc tā izbeigšanas bez Prakses vietas iepriekšējas rakstiskas atļaujas neizpaust, neizplatīt un jebkādā citādā veidā nenodot trešajām personām Pušu rīcībā nonākušo Prakses vietas konfidenciālo informāciju, neizmantojot to savās personīgajās interesēs, kā arī rūpēties, lai tā nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām, ciktāl normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
- 3.3. Par Prakses vietas konfidenciālu informāciju uzskatāma un pie neizpaužamām ziņām pieskaitāma jebkāda esoša vai darba procesā iegūta vārdiska vai rakstiska, tekstuāla vai vizuāla, vai datu bāzē esoša Prakses vietas finansiāla, ekonomiska, juridiska vai cita satura informācija, kas Pusēm nodota vai kļuvusi zināma, pildot šajā Līgumā paredzētās saistības.
- 3.4. Ja Līguma izpildes ietvaros, tiek iegūti dokumenti vai informācija, kas satur vai var saturēt fizisko personu datus turpmāk – datus, tad Pusēm ir tiesības apstrādāt no otras Puses iegūtos datus tikai ar mērķi nodrošināt Līgumā noteikto saistību izpildi, ievērojot regulas “Eiropas Parlamenta un Padomes regulas (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula)” (turpmāk – Regula) un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās prasības šādu datu apstrādei un aizsardzībai. Veicot datu apstrādi, katra Puse ir atbildīga par datu apstrādes nodrošināšanu saskaņā ar šo Līgumu, Regulu un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto. Katrai Pusei ir pienākums šī Līguma ietvaros īstenot atbilstošus tehniskus un organizatoriskus pasākumus, lai nodrošinātu un spētu uzskatāmi parādīt, ka datu apstrāde notiek saskaņā ar datu apstrādi regulējošiem normatīviem aktiem.
- 3.5. Ja Līguma izpildes ietvaros viena Puse nodod otram Pusei datus, tad Puse, kura nodod datus, ir atbildīga par nodoto datu pareizību un to, ka tā ir tiesīga nodot datus otram Pusei. Puse papildina, vai izlabo datus, vai izbeidz attiecīgās Puses nodoto datu apstrādi vai iznīcina tos, ja nodotie dati ir nepilnīgi, novecojuši, nepatiesi, pretlikumīgi apstrādāti. Līguma izpildes ietvaros saņemtos datus Puses apņemas apstrādāt tikai Līguma mērķu sasniegšanai, kā arī apņemas

neuzglabāt datus ilgāk, kā tas nepieciešams mērķim, kam tie ir nodoti, un pēc Līgumā noteiktā mērķa sasniegšanas apņemas dzēst saņemtos datus no savām informācijas sistēmām visātrākajā iespējamajā laikā.

- 3.6. Konfidencialitātes noteikumu pārkāpumu gadījumā Puse ir atbildīga otrai Pusei par visiem pierādāmajiem zaudējumiem.

4. Pušu atbildība

- 4.1. Katra no Pusēm ir atbildīga par Līguma nosacījumu izpildi un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kompensē zaudējumus, kas radušies kādai no pārējām Pusēm, ja netiek izpildītas Līgumā paredzētās saistības.
- 4.2. Studējošais pilnā mērā ir materiāli atbildīgs par Prakses vietas inventāra un Prakses uzdevumu izpildei nodoto tehnisko līdzekļu bojāšanu un atbild par Prakses vietai radītajiem zaudējumiem, kas radušies tiešas Studējošā vainas rezultātā.

5. Līguma termiņš, grozīšana un izbeigšanas kārtība

- 5.1. Līgums stājas spēkā no tā parakstīšanas brīža un ir spēkā līdz Prakses perioda beigām saskaņā ar Prakses uzdevumu un līdz visu no Līguma izrietošo saistību izpildei.
- 5.2. Līgums var tikt izbeigts šādos gadījumos:
- 5.2.1. visām Pusēm rakstiski par to vienojoties;
- 5.2.2. vienpusēji:
- 5.2.2.1. ja Prakses vieta vismaz 5 (piecas) dienas iepriekš nosūta Līguma Pusēm tā paraksttiesīgā pārstāvja parakstītu paziņojumu par Līguma izbeigšanu un Līguma izbeigšana ir saistīta ar to, ka Studējošais atkārtoti neievēro Prakses vietas vadības vai Prakses vadītāja norādījumus vai darba kārtības, personas datu aizsardzības, darba drošības vai ugunsdrošības prasības, vai citas Līgumā noteiktās saistības;
- 5.2.2.2. ja RTU vismaz 5 (piecas) dienas iepriekš nosūta Līguma Pusēm tā paraksttiesīgā pārstāvja parakstītu paziņojumu par Līguma izbeigšanu;
- 5.2.2.3. ja Studējošais vismaz 5 (piecas) dienas iepriekš nosūta Līguma Pusēm personiski parakstītu paziņojumu par Līguma izbeigšanu.
- 5.3. Līgumu var grozīt ar Pušu rakstisku vienošanos, kas kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

6. Noslēguma noteikumi

- 6.1. Visus strīdus par līgumsaistībām Puses risina sarunās. Ja Puses nespēj vienojoties, strīdi tiek risināti Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.2. No RTU puses Prakses koordinators Līguma izpildes gaitā ir RTU _____.
(prakses koordinators ieņemamais amats, vārds, uzvārds, e-pasts)
- 6.3. No Prakses vietas puses Prakses vadītājs ir _____.
(prakses vadītāja ieņemamais amats, vārds, uzvārds, e-pasts)
- 6.4. Līgums sagatavots trīs identiskos eksemplāros uz: ____ (_____) lapaspusēm bez pielikumiem un 1 pielikuma uz 1 (vienas) lapaspuses, kas pa vienam tiek glabāts pie katras Puses.

7. Pušu paraksti un rekvizīti**Prakses vieta****RTU****Studējošais**

Amats

Amats

(paraksts, paraksta atšifrējums)

(paraksts, paraksta atšifrējums)

(paraksts, paraksta atšifrējums)

1. pielikuma turpinājums

Līguma par prakses nodrošināšanu 1. pielikuma paraugs latviešu valodā

RĪGAS TEHNISKĀ UNINIVERSITĀTE
INŽENIEREKONOMIKAS UN VADĪBAS FAKULTĀTE
Uzņēmējdarbības inženierijas un vadības institūts

PRAKSES UZDEVUMS²

Studējošajam _____

Vārds, Uzvārds, stud. apl. Nr.

Prakses norises laiks un kredītpunktu skaits

Prakses mērķis:

...

Prakses uzdevumi:

...

Prakses vieta

RTU

Studējošais

Amats

Amats

(paraksts, paraksta atšifrējums)

(paraksts, paraksta atšifrējums)

(paraksts, paraksta atšifrējums)

² Prakses uzdevums kā līguma pielikums tiek sagatavots automatizēti RTU Studiju vadības sistēmā, pamatojoties uz studējošā iesniegumu par prakses līguma sagatavošanu.

1. pielikuma turpinājums

Līguma par prakses nodrošināšanu 1. pielikuma paraugs angļu valodā

AGREEMENT No _____
on providing the Student's Internship

Riga _____ 20____

This Agreement (hereinafter referred to the Agreement) is entered by and between _____ (hereinafter
(the name of the company or organization providing internship, registration number)

referred to as the Company), represented by _____,
(position, name and surname of the signee)

acting in accordance with _____, and Riga Technical University, Reg. No 90000068977, legal address: 1 Kaļķu Street, Riga, LV-1658

(name of the organizational unit posting the student for internship)

(hereinafter referred to as RTU), represented by _____
(position, name and surname of the signee)

acting in accordance with _____,

and _____ (hereinafter referred to as the Student),
(name, surname, personal ID number)

hereinafter referred to separately as the Party and jointly as the Parties.

1. Subject of the Agreement

1.1. Implementation of the Internship as a part of RTU study program _____ (hereinafter – the Study Program) at the Company from _____, 20__ till _____ 20__ according to the Internship aim and tasks stated in Annex 1 to the Agreement (hereinafter – the Internship).

1.2. The aim of the Internship is to improve the theoretical knowledge of the Student, to provide the Student with the opportunity to acquire professional experience relevant for the Study Program and to develop the total of practical skills necessary for the specialists in the respective field, to conduct research at the Company and develop suggestions for improving performance efficiency of the Company.

1.3. During the Internship, the Student shall meet the requirements set in the Methodological Guidelines for Internship, in accordance with the requirements of the Study Program.

2. Rights and Duties of the Parties

2.1. Duties of the Company

1.1.1. To provide opportunity for the Student to implement Internship program during the period specified in Paragraph 1 of the Agreement according to the Internship aim and tasks stated in Annex 1 to the Agreement, occupational safety, fire safety and sanitary and hygiene norms;

1.1.2. To instruct the Student on the Company Code of Conduct (internal regulations) and occupational safety regulations, personal data protection regulations and code of ethics, and to control the compliance to these regulations;

1.1.3. To assign an Internship Supervisor to the Student, who will supervise the course of the Internship, approve Internship Reports drawn up by the Student and draw up the Internship Reference;

- 1.1.4. To ensure the Student's access to the Company's equipment, instruments and information at Company disposal necessary for accomplishment of the Internship tasks;
 - 1.1.5. On completion of the Internship to electronically draw up the Internship Reference in the web page created by RTU and to sign the Internship Report drawn up by the Student;
 - 1.1.6. To provide information and suggestions to RTU that would improve the quality of the study process and promote cooperation with employers;
 - 1.1.7. To notify the Internship Coordinator appointed by RTU in case the Student does not implement internship tasks, disregards the Company Code of Conduct or occupational safety regulations or does not meet other requirements of the Company, and to immediately inform about workplace accidents the Student has been involved in and which occurred at the Internship Place;
 - 1.1.8. The Company processes the personal data of the Student to the extent necessary to ensure the Students the opportunities to complete Internship tasks and activities laid out in the laws and regulations of the Republic of Latvia in accordance with the requirements of the regulations on personal data protection.
- 1.2. Duties of RTU
- 1.2.1. To perform the necessary preparatory work to ensure implementation of the Internship program, including drawing up and signing the Internship Agreement;
 - 1.2.2. To assign an Internship Coordinator at the organizational unit who will ensure methodological guidance and supervision;
 - 1.2.3. To duly inform the Internship Supervisor about the Methodological Guidelines for Internship, and on the changes to the tasks;
 - 1.2.4. To check whether the Student possesses appropriate preliminary theoretical and practical qualification to complete the Internship tasks stated in Annex 1 to the Agreement;
 - 1.2.5. To maintain regular contact with the Internship Supervisor and the management of the Company, and to solve disputable issues connected with Student's work in case they arise;
 - 1.2.6. To evaluate the Internship Report drawn up by the Student and the overall internship performance.
- 1.3. Duties of the Student:
- 1.3.1. To faithfully implement the Internship tasks stated in Annex 1 to the Agreement in the work period specified by the Company, in compliance with the instructions and requirements of the Internship Supervisor and Internship Coordinator;
 - 1.3.2. To immediately notify the Internship Supervisor and Internship Coordinator on Internship workplace non-attendance and the reasons for non-attendance;
 - 1.3.3. To observe generally accepted behavior and communication norms communicating with the Internship Supervisor and the Company personnel;
 - 1.3.4. To handle with care the Company equipment and hardware provided for implementation of the Internship tasks;
 - 1.3.5. To get acquainted and to observe the Company Code of Conduct, regulations on personal data protection, occupational safety, safety equipment, health and safety regulations;

- 1.3.6. Upon completion of the Internship, to draw up the Internship Report and to submit it to the Coordinator;
- 1.3.7. Not to disclose to third parties confidential information that came at Student's disposal;
- 1.3.8. Not to process, as well as not to store and not to illegally disclose the data of other natural persons provided for the disposal of the Student. The Student shall perform personal data processing observing the requirements of exclusively effective legal enactments of the Republic of Latvia, as well as the Company policies and regulations with regard to personal data processing. The obligation to observe the requirements laid down in Paragraph 2.3.7 of this Agreement, including non-disclosure of the personal data, is binding for the Student also after the completion of the Internship and termination of the Agreement. In case during the Internship the Student illegally discloses natural person data or confidential information given to their disposal without due cause, the Company is eligible to withdraw from this Agreement in writing;
- 1.3.9. On signing this Agreement, the Student is informed about their personal data transfer to the Company and RTU, as well as about their data processing for the causes stipulated by this Agreement.

2. Intellectual Property and Confidentiality

- 2.1. Upon termination of the Agreement, all derived intellectual property rights arising from the activities of the Student conducted within the terms of this Agreement at the Company, are fully allocated to the Company.
- 2.2. During the term of the Agreement and upon its termination, the Parties undertake not to disclose, disseminate and in any other way to transfer to third parties confidential information received from the Company, not to use this information for their own personal merit without the written consent of the Company, as well as to ensure that it is not directly and indirectly available to third parties if not stipulated otherwise in the legal enactments.
- 2.3. Any existing or obtained in the work process oral or written, textual or visual information, or financial, economic, legal or other information included in the data base pertaining to the Company that has been transferred or has become known to the Parties performing contractual obligations within this Agreement shall be considered confidential and shall not be disclosed.
- 2.4. If performing contractual obligations within this Agreement, documents or information are generated, which contain or may contain natural person data in future (hereinafter – the Data), the Parties are eligible to process the data obtained from the other Party only for the purpose to ensure performance of contractual obligations pursuant to “The Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation)” (hereinafter – the Regulation) and the requirements set in the legal enactments of the Republic of Latvia regarding such data processing and protection. Processing the data, each Party is responsible for data processing in accordance with this Agreement, the Regulation and provisions of the legal enactments of the Republic of Latvia. Within this Agreement, each Party is liable for implementing relevant technical and organizational measures to ensure and be able to demonstrate that data processing is implemented in accordance with legal enactments regulating data processing.

- 2.5. If within this Agreement one Party transfers the data to another Party, then the Party that transfers the data is responsible for the transferred data accuracy and ensures that it is eligible to transfer these data to the other Party. The Party updates or improves the data or terminates processing of the data transferred by the respective Party or eliminates them, if the transferred data are incomplete, outdated, inaccurate, illegally processed. The Parties undertake to process the data received within the Agreement only to reach the aims of the Agreement, as well as undertake not to store the data longer than it is necessary for reaching the aims for which the data have been transferred, and upon reaching the aims set in the Agreement undertake to eliminate the received data from their information systems in the shortest possible time.
- 2.6. In case of breach of the confidentiality clause, the Party is fully liable to the other Party for any provable losses.

4. Liability of the Parties

- 4.1. Each Party is liable for fulfilling the terms of the Agreement, and in accordance with the laws and regulations of the Republic of Latvia is liable for damages caused to other Parties due to default on the Agreement.
- 4.2. The Student is fully financially liable for damage to the Company equipment and hardware provided for Internship task implementation and the Company losses resulting directly from the Student's deeds.

5. Validity, Amendment and Termination of the Agreement

- 5.1. The Agreement shall come into force upon signing and shall remain valid until the end of the Internship period in accordance with the Internship tasks and until the fulfillment of all commitments established hereby.
- 5.2. The Agreement can be terminated in the following cases:
 - 5.2.1. by written agreement among the Parties;
 - 5.2.2. unilaterally:
 - 5.2.2.1. if the Company at least 5 (five) days in advance sends a notice signed by its legal representative to the Parties to the Agreement on the termination of the Agreement, and the termination of the Agreement is due to the fact that the Student repeatedly disregards the instructions of the Company management and the Internship Supervisor or does not observe the Company Code of Conduct, personal data protection, occupational and fire safety regulations, safety and other commitments specified by the Agreement;
 - 5.2.2.2. if RTU at least 5 (five) days in advance sends a notice signed by its legal representative to the Parties to the Agreement on the termination of the Agreement;
 - 5.2.2.3. if the Student at least 5 (five) days in advance sends a personally signed notice to the Parties to the Agreement on the termination of the Agreement.
- 5.3. The Agreement may be amended and modified by mutual written consent of the Parties; amendments to this Agreement shall form an integral part thereof.

6. Miscellaneous

- 6.1. The Parties resolve the issues pertaining to the terms of this Agreement by conciliation. Should the Parties fail to reach an agreement, any dispute shall be resolved following the procedures set out in the laws and regulations of the Republic of Latvia.

6.2. RTU Internship Coordinator during the term of the Agreement is RTU

_____.
(Internship Coordinator's position, name, and surname, e-mail)

6.3. Company Internship Supervisor is

_____.
(Internship Supervisor's position, name, and surname, e-mail)

6.4. The Agreement has been drafted in 3 (three) copies which are equally binding, each on ___ (_____) pages excluding the annexes, with Annex 1 on 1 (one) page, each Party holding one copy.

7. Signatures and Particulars of the Parties

Company

RTU

Student

Position

Position

(Signature, Name, Surname)

(Signature, Name, Surname)

(Signature, Name, Surname)

1. pielikuma turpinājums
Līguma par prakses nodrošināšanu 1. pielikuma paraugs angļu valodā

RIGA TECHNICAL UNIVERSITY
FACULTY OF ENGINEERING ECONOMICS AND MANAGEMENT
Institute of Business Engineering and Management

INTERNSHIP TASKS

Student _____
Name, Surname, stud. ID. No.

Time of internship and number of credit points

The aim of the Internship:

...

The tasks of the Internship:

...

Company

RTU

Student

Position

Position

(Signature, Name, Surname)

(Signature, Name, Surname)

(Signature, Name, Surname)

2. pielikums
Prakses vadītāja atsauksmes veidlapa latviešu valodā
Prakses vietas dati (rekvizīti no līguma)

Prakses vadītāja atsauksme

par Rīgas Tehniskās universitātes studējošā (dati no līguma – studiju programma)
praksi (dati no līguma - laika posmā no – līdz, KP: _____).

1. Prasmes profesionālajā jomā:

	Novērtējums				
	Zems	Viduvējs	Labs	Teicams	Neattiecas
Teorētiskā sagatavotība, profesionālās darbības jomas galveno likumsakarību izpratne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Praktiskā sagatavotība, prasmes un iemaņas, prakses laikā risinot uzticētos uzdevumus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kompetence, veicot prakses programmas uzdevumus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesionāls un rūpīgs darbs, veiktā darba kvalitatīva izpilde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spēja analītiski un strukturēti strādāt ar profesionālo informāciju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Studējošā personiskā attieksme un ieguldījums:

	Novērtējums				
	Zems	Viduvējs	Labs	Teicams	N/A
Atbildīga attieksme pret uzticētajiem pienākumiem, disciplīna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analītiska, loģiska rīcība un situācijas izpratne, veicot uzticētos uzdevumus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patstāvība un sava darba kritisks izvērtējums	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personiskā iniciatīva un inovatīva pieeja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Komunikācijas prasme un spēja argumentēti diskutēt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prasme iekļauties un strādāt komandā	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profesionālā ētika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Brīvais teksts (*tai skaitā - ar kādiem materiāliem studējošais iepazinies un ar kādiem instrumentiem, aparatūru un programmatūru strādājis prakses laikā, kādos projektos vai pētījumos piedalījies u.tml.*).

Vērtējums par studējošā veikumu 10 (desmit) ballu skalā (10 – izcili; 9 – teicami; 8 – ļoti labi; 7 – labi; 6 – gandrīz labi; 5 – viduvēji; 4 – gandrīz viduvēji; 3-1 – negatīvs vērtējums):

____ (_____).

Vieta, 20____. gada _____, prakses vadītāja dati no līguma

2. pielikuma turpinājums
Prakses vadītāja atsauksmes veidlapa angļu valodā

Company data (particulars from the Agreement)

Internship Supervisor Reference

On the Internship (data from the Agreement – in the period from _____ to _____, CP: _____) of Student of Riga Technical University (data from the Agreement – the study program)

1. Skills in the professional field:

	Assessment				
	Low	Average	Good	Excellent	N/A
Theoretical background, understanding of the main regularities of the professional field of activity	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Practical background, competences and skills applied during the Internship completing the assigned tasks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competence completing the tasks of the Internship	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Professional and proper performance, high quality work performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ability to analyze, structure and process professional information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Personal attitude and contribution of the Student:

	Assessment				
	Low	Average	Good	Excellent	N/A
Responsible attitude towards the assigned duties, discipline	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analytical, logical actions and situation understanding completing assigned tasks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomy and critical assessment of own performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal initiative and innovative approach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication skills and ability to conduct argumentative discussion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ability to integrate and work in team	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Professional ethics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Written reference in free form (*including what materials the Student got acquainted with and what tools, equipment and software the Student used during the Internship, what projects or research the Student took part in, etc.*).

Assessment of Student's performance according to 10 (ten) point grading scale (10 – outstanding; 9 – excellent; 8 – very good; 7 – good; 6 – almost good; 5 – average; 4 – almost average; 3-1 – negative assessment):

____ (_____)

Place, _____, 20____, Internship Supervisor's data from the Agreement

RĪGAS TEHNISKĀS UNIVERSITĀTE
INŽENIEREKONOMIKAS UN VADĪBAS FAKULTĀTE
Uzņēmējdarbības inženierijas un vadības institūts

Bakalaura profesionālo studiju programmas

“ICUO Uzņēmējdarbība un vadīšana”

Studējošā *vārds, uzvārds; apliec. Nr.*

RECENZĪJA

par prakses atskaiti 16 KP apjomā

Prakses darba temats

Prakses darba izvērtējums, atbilstoši izvirzītajiem kritērijiem:

Prasību sasniegšanas līmenis: Nepietiekams (N); Zems (Z); Vidējs (V); Augsts (A)

Darba struktūra un saturs	Vērtēšanas kritēriji	N	Z	V	A
Ievads	Temata un pētāmo jautājumu aktualitātes pamatojums.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Darba mērķis skaidri formulēts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Darba uzdevumi skaidri formulēti, pamatoti un izmērāmi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pētījuma metožu daudzveidība un atbilstība izvirzītajam mērķim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pētījuma un plānošanas perioda atbilstība mērķim, to aktualitāte un plašums.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pētījuma avotu pietiekamība, plašums, atbilstība mērķim un reprezentablums.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prakses uzdevumu izpilde		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secinājumi un priekšlikumi	Loģiski, argumentēti un ar faktiem pamatoti secinājumi, pētāmās problēmas formulējums.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Priekšlikumi izriet no pētījuma un ir balstīti uz secinājumiem, ir konkrēti un pietiekami pamatoti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Izmantotie avoti	Izmantotā literatūra un avoti atbilst tematam.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopējais slēdziens par darba atbilstību prasībām		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skaidrs satura izklāsts un darba atbilstība tā tematam		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pietiekams darba kopējais apjoms		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darbā nav gramatikas un stila kļūdu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Korekts terminoloģijas lietojums, atbilstoša akadēmiskā valoda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Korektas atsauces uz izmantotajiem avotiem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atbilstoši un informatīvi pielikumi, darbā dotas atsauces uz tiem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pietiekams un atbilstošs ilustratīvais materiāls (attēli, tabulas u.c.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darba vizuālais noformējums atbilstoši noformēšanas metodiskiem norādījumiem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Slēdziens par prakses darbu: Prakses atskaite atbilst; daļēji atbilst; neatbilst
Metodiskiem norādījumiem par prakses organizēšanu, īstenošanu un aizstāvēšanu
bakalaura profesionālo studiju programmai "ICU0 Uzņēmējdarbība un vadīšana".

Prakses darbs novērtēts ar atzīmi 10 (desmit) ballu skalā (10 – *izcili*; 9 – *teicami*; 8 – *ļoti labi*;
7 – *labi*; 6 – *gandrīz labi*; 5 – *viduvēji*; 4 – *gandrīz viduvēji*; 3-1 – *negatīvs vērtējums*):

ar cipariem (ar vārdiem).

Rīgā, datums

Prakses koordinators:

amats, zin. grāds, Vārds, Uzvārds, paraksts

3. pielikuma turpinājums
Prakses (2. daļas) atskaites recenzijas veidlapa

RĪGAS TEHNISKĀS UNIVERSITĀTE
INŽENIEREKONOMIKAS UN VADĪBAS FAKULTĀTE
Uzņēmējdarbības inženierijas un vadības institūts

Bakalaura profesionālo studiju programmas
"ICU0 Uzņēmējdarbība un vadīšana"
Studējošā *vārds, uzvārds; apliec. Nr.*

RECENZĪJA
par prakses atskaiti 10 KP apjomā

Prakses darba temats

Prakses darba izvērtējums, atbilstoši izvirzītajiem kritērijiem:

Prasību sasniegšanas līmenis: *Nepietiekams (N); Zems (Z); Vidējs (V); Augsts (A)*

Darba struktūra un saturs	Vērtēšanas kritēriji	N	Z	V	A
Ievads	Temata un pētāmo jautājumu aktualitātes pamatojums.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Darba mērķis skaidri formulēts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Darba uzdevumi skaidri formulēti, pamatoti un izmērāmi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pētījuma metožu daudzveidība un atbilstība izvirzītajam mērķim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pētījuma un plānošanas perioda atbilstība mērķim, to aktualitāte un plašums.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pētījuma avotu pietiekamība, plašums, atbilstība mērķim un reprezentablums.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prakses uzdevumu izpilde		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secinājumi un priekšlikumi	Loģiski, argumentēti un ar faktiem pamatoti secinājumi, pētāmās problēmas formulējums.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Priekšlikumi izriet no pētījuma un ir balstīti uz secinājumiem, ir konkrēti un pietiekami pamatoti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Izmantotie avoti	Izmantotā literatūra un avoti atbilst tematam.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopējais slēdziens par darba atbilstību prasībām		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skaidrs satura izklāsts un darba atbilstība tā tematam		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pietiekams darba kopējais apjoms		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darbā nav gramatikas un stila kļūdu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Korekts terminoloģijas lietojums, atbilstoša akadēmiskā valoda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Korektas atsauces uz izmantotajiem avotiem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atbilstoši un informatīvi pielikumi, darbā dotas atsauces uz tiem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pietiekams un atbilstošs ilustratīvais materiāls (attēli, tabulas u.c.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darba vizuālais noformējums atbilstoši noformēšanas metodiskiem norādījumiem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Slēdziens par prakses darbu: Prakses atskaite atbilst; daļēji atbilst; neatbilst
Metodiskiem norādījumiem par prakses organizēšanu, īstenošanu un aizstāvēšanu
bakalaura profesionālo studiju programmai "Cilvēku resursu vadīšana".

Prakses darbs novērtēts ar atzīmi 10 (desmit) ballu skalā (10 – *izcili*; 9 – *teicami*; 8 – *ļoti labi*;
7 – *labi*; 6 – *gandrīz labi*; 5 – *viduvēji*; 4 – *gandrīz viduvēji*; 3-1 – *negatīvs vērtējums*):

ar cipariem (ar vārdiem).

Rīgā, datums

Prakses koordinators:

amats, zin. grāds, Vārds, Uzvārds, paraksts



Inženierekonomikas
un vadības fakultāte

Uzņēmējdarbības inženierijas un vadības institūts
Kalnciema iela 6, Rīga, LV-1048
Tālr. 67089403, e-pasts: uivi@rtu.lv, www.uivi.rtu.lv

Prakses atskaite

Uzņēmuma nosaukums

Bakalaura profesionālo studiju programma
“Uzņēmējdarbība un vadīšana”
izvēlies studējošā
vārds, uzvārds
studenta apliec. Nr. *ierakstīt*

Studējošā paraksts: _____

Prakses vadītājs organizācijā:

Amats, zin./akad. grāds, vārds, uzvārds

Datums, paraksts

Prakses koordinators augstskolā:

Amats, zin./akad. grāds, vārds, uzvārds

Datums, paraksts

Rīga 2020

Vērtēšanas kritēriji studiju rezultātu novērtēšanai 10 ballu skalā³

10 „izcili” – zināšanas, prasmes un kompetence pārsniedz studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, liecina par spēju veikt patstāvīgus pētījumus un dziļu problēmu izpratni;

9 „teicami” – zināšanas, prasmes un kompetence pilnībā atbilst studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasībām, piemīt prasme patstāvīgi lietot iegūtās zināšanas;

8 „ļoti labi” – pilnīgi izpildītas studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, taču atsevišķos jautājumos nav pietiekami dziļas izpratnes, lai zināšanas patstāvīgi lietotu sarežģītāku problēmu risināšanā;

7 „labi” – kopumā izpildītas studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, taču dažkārt konstatējama neprasme iegūtās zināšanas izmantot patstāvīgi;

6 „gandrīz labi” – izpildītas studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa apguves prasības, taču konstatējama nepietiekami dziļa problēmas izpratne un neprasme izmantot iegūtās zināšanas;

5 „viduvēji” – kopumā apgūta studiju programma, studiju modulis vai studiju kurss, taču konstatējama nepietiekama dažu problēmu pārzināšana un neprasme izmantot iegūtās zināšanas;

4 „gandrīz viduvēji” – kopumā apgūta studiju programma, studiju modulis vai studiju kurss, tomēr konstatējama nepietiekama dažu pamatkonceptiju izpratne, ir ievērojamas grūtības iegūto zināšanu praktiskā izmantošanā;

3 „vāji” – zināšanas virspusējas un nepilnīgas, studējošais nespēj tās lietot konkrētās situācijās;

2 „ļoti vāji” – ir virspusējas zināšanas tikai par atsevišķām problēmām, lielākā studiju programmas, studiju moduļa vai studiju kursa daļa nav apgūta;

1 „ļoti, ļoti vāji” – nav izpratnes par priekšmeta pamatproblemātiku, nav gandrīz nekādu zināšanu studiju programmā, studiju modulī vai studiju kursā.

³ Ministru kabineta 2014. gada 13. maija noteikumi Nr. 240 "Noteikumi par valsts akadēmiskās izglītības standartu", 25. punkts. <https://likumi.lv/ta/id/266187#p25>